MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno
NIP 582-155-34-58 REGON 170997889
tel. 55 243 60 17

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2019
Kierownika Miejskiego Domu Kultury
w Pieniężnie z dnia 08. 01. 2019

REGULAMIN PRACY

Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie.

Regulamin opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz. U. 2012 poz. 406

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury z dnia 3 października 2012 r.

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.

&1

Miejscem odbywania pracy przez pracowników Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie jest zależnie od rodzaju i charakteru wykonywanej pracy:

- siedziba Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie,

- świetlice wiejskie na terenie gminy Pieniężno,

- boiska, place zabaw i inne miejsca organizacji imprez plenerowych w sołectwach,

- wszystkie miejsca organizacji imprez i jakichkolwiek wydarzeń o charakterze kulturalnym na terenie gminy Pieniężno,

- miejsca organizacji imprez i jakichkolwiek wydarzeń o charakterze kulturalnym na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, jeśli Miejski Dom Kultury w Pieniężnie uczestniczy w organizowanym przedsięwzięciu.

&2

Pracownikom udostępniane są materiały i narzędzia pracy znajdujące się w miejscu odbywania pracy.

&3

Pracownicy Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie odbywają obowiązkowe przeszkolenie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

&4

Pracownik w każdym dniu rozpoczynając pracę potwierdza swoją obecność wpisem na listę obecności. Lista obecności znajduje się w pokoju kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.

&5

W Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie obowiązuje zmianowy czas pracy, w godz. 8: 00 – 20:00. Zmianowość dotyczy wszystkich pracowników, a godziny zmian zależne są od charakteru wykonywanej pracy.

& 6

Rozkłady czasu pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż dwa tygodnie. Harmonogram czasu pracy przedstawiany jest pracownikom najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca kalendarzowego.

&7

Harmonogram czasu pracy pracowników jest ustalany przez Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie po konsultacji z pracownikami.

&8

Godziny funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie oraz podległych świetlic wiejskich dostosowane są do aktualnych potrzeb i mogą ulegać zmianom. Informacja o zmianach w godzinach funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń przed wejściem do Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie, najpóźniej dzień przed planowaną zmianą.

&9

Jeśli organizacja pracy tego wymaga dopuszcza się przerywany czas pracy według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającej nie dłużej niż 5 godzin.

&10

Przerwa, o której mowa w &9 nie jest wliczana do czasu pracy.

&11

O przerwie w dniu pracy oraz zmianie o ustalony, harmonogramie czasu pracy pracownik informowany jest najpóźniej w dniu poprzedzającym pracę.

& 12

Okres rozliczeniowy czasu pracy w instytucji kultury może, z uzasadnionych przyczyn dotyczących organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, zostać przedłużony do 12 miesięcy.

&13

Pracownicy instytucji kultury w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać pracę w niedzielę i święta. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

&14

Praca wykonywana ponad dobowy wymiar czasu pracy ewidencjonowana jest w rejestrze. Na podstawie rejestru ponadnormatywnej pracy, pracownikom udzielane są dni wolne.

&15

Jeśli pracownik opuszcza miejsce pracy z powodu obowiązków służbowych lub na polecenie kierownika, dokonuje wpisu w *książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych* znajduje się w pokoju kierownika.

&16

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

&17

Pracownikom instytucji kultury mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

&18

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem".

& 19

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

&20

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

&21

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

&22

Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

&23

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w&22; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

&24

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

& 26

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.

&27

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

1) zasadniczej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie krócej jednak niż 3 lata;

2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;

3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;

4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;

5) szkoły policealnej – 6 lat;

6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6 nie podlegają sumowaniu.

& 28

Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okresu nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

&29

Przy ustalaniu wymiaru urlopu kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi.

& 30

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

& 31

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

&32

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

&33

Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem.

&34

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

&35

Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem urlopu.

&36

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

&37

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi udzielany jest urlop w okresie wypowiedzenia.

&38

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

&39

O nieobecności w pracy, nie ustalonej wcześniej z kierownikiem, pracownik jest zobowiązany powiadomić kierownika lub w przypadku nieobecności osobę pełniącą zastępstwo, dzień wcześniej, lub w uzasadnionych przypadkach przed rozpoczęciem pracy.

&40

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

&41

W kwestiach nieregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Kodeks Pracy.

& 42

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z nim pracowników.

&43

O zapoznaniu się pracowników z Regulaminem świadczy podpisane oświadczenie złożone do akt osobowych.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE
Jolanta Kosobudzka